

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

| | |
|---|--------------------------------------|
| Palveluntuottaja Omavalvontasuunnitelma päivitetty 9.1.2017 Yksityinen palveluntuottaja: Nimi: Kuntoutus-, koulutus- ja asuntosäätiö (no:2621), Leväniemen toimintakeskus Palveluntuottajan Y-tunnus: 0849386-6 | |
| Toimintayksikön nimi Kuntoutus-, koulutus- ja asuntosäätiö (no:2621), Leväniemen toimintakeskus | |
| Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen: Heinäveden kunta, 79700 Heinävesi | |
| Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Toiminnalla on AVI:n lupa ISAVI/1050/04.01.02/2013 (palvelualana tehostettu palveluasuminen) ja ISAVI /3304/04.02.01/2013 (palvelualana kotisairaahoito ja sairaanhoitajan vastaanotto toiminta). 68 paikkaa; 31 kehitysvammaiset, 31 mielenterveyskuntoutujat, 6 muut. | |
| Toimintayksikön katuosoite: Leväniementie 17 | |
| Postinumero: 79810 | Postitoimipaikka: Karvionkanava |
| Toimintayksikön vastaava esimies 1.2.2016 alkaen Terttu Rantala | Puhelin 040 670 9119, 017 5599275 |
| Sähköposti terttu.rantala@levaniemi.net | |
| Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut) | |
| Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) ISAVI/1050/04.01.02/2013, ISAVI /3304/04.02.01/2013 | |
| Palvelut, joihin lupa on myönnetty Toiminnalla on AVI:n lupa ISAVI/1050/04.01.02/2013 (palvelualana tehostettu palveluasuminen). ISAVI /3134/04.02.01/2016 (palvelualana kotisairaahoito ja lääkäripalvelut avohuollossa). | |
| Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut) | |
| ISAVI/2863/04.01.04/2016 Päivätoiminta /Työ- ja toimintakeskus kehitysvammaiset ja mielenterveyskuntoutujat 5+5 paikkaa. Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 7.12.2009 | |

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Labotoriopalvelut – Islab
Apteekkipalvelut – Heinäveden apteekki
Vesi- ja jätevesi / Heinäveden kunta
Jätehuolto / Keski-Savon jätehuolto

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Kuntoutus-, koulutus- ja asuntosäätiön ylläpitämä Leväniemen toimintakeskus tarjoaa asumispalveluja sekä ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa, työ- ja päivätoimintaa, kuntoutusta, koulutusta, vapaa-ajan toimintoja ja intervallihoidtoa mielenterveyskuntoutujille, kehitysvammaisille ja muistisairaille heille laaditun henkilökohtaisen palvelu- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti viihtyisässä asuinympäristössä Heinävedellä Juojärven rannalla.

Palvelun ja hoivan toteuttaa riittävä ammattitaitoinen ja ammattitaitoaan ylläpitävä henkilökunta.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaavat arvot ovat suvaitsevaisuus, samanarvoisuus, joustavuus, turvallisuus ja yksilöllisyys. Toiminnan perustana ovat Kuntoutus-, koulutus- ja asuntosäätiön säännöt.

Säätiön sääntömääräisenä tehtävänä on harjoittaa kaikenlaista vammaisten, vanhusten ja eläkeläisten asumiseen ja palveluihin liittyvää yleishyödyllistä toimintaa, valmennusta ja koulutusta/työnohjausta Heinäveden kunnassa.

Toiminnan tavoitteet tarkistetaan vuosittain säätiön hallituksen kokouksessa.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Ylin hallinnollinen vastuu on säätiön hallituksella. Säätiön hallitus on nimittänyt johtajan. Leväniemen johtaja on luvanvaraisten toimintojen vastuuhenkilö. Johtoryhmään kuuluvat johtaja, taluspäällikkö, palvelujohtaja, vastaava sairaanhoitaja, kiinteistöpäällikkö ja emäntä. Johtoryhmää täydennetään tarvittaessa hallituksen sihteerillä, hallituksen puheenjohtajalla tai varapuheenjohtajalla tai muulla johtajan kutsumalla henkilöllä.

Toiminnan suunnittelun vastuu on johtajalla, joka laatii suunnitelman yhdessä henkilöstön kanssa ja laaditun toimintasuunnitelman hyväksyy säätiön hallitus. Toimintasuunnitelman lähtötietoina käytetään edellisen vuoden toiminnan analyysia.

Leväniemen johtaja ja toimintakeskuksen henkilöstö laativat tilannekatsauksen hallituksen kokouksiin asukas-, henkilöstö-, talous- tilanteesta sekä tehdyistä kyselyistä ja tilastoinneista. Johtoryhmän muistiot välitetään koko henkilöstölle sisäisen viestityksen kautta. Johtaja informoi koko henkilöstöä talon kokonaistilanteesta koko henkilöstön kuukausikokouksessa.

Säätiön hallitus pitää yhteistyössä operatiivisen johdon kanssa vuosittain johdon katselmuksen, johon yksiköiden vastuuhenkilöt koostavat katsauksen Leväniemen tilanteesta yhteistyössä laatupäällikön kanssa. Katselmukseen kootaan tietoa vuoden tilastoista, kyselyistä ym. tunnusluvuista. Katselmus pidetään kerran vuodessa. Katselmuksen pitämisestä ja sen aikataulusta päätetään säätiön hallituksen kokouksessa.

Säätiön henkilöstölle tiedotetaan sosiaalihuoltolain pykälästä 48 ”henkilöstön ilmoitusvelvollisuus” ja pitäydytään säädösten mukaan siinä, että epäkohdasta ilmoittavalle ei saa tulla kielteisiä seuraamuksia ilmoituksesta.

Laadunhallinta / toiminnan ohjaus

Leväniemen toimintakeskuksella on nimetty laatupäällikkö. Jokaiselle prosessin portaalle on nimetty omat vastuuhenkilöt. Vastuuhenkilöiden vastuut on kirjattu ko. henkilön työnkuvaan. Tiedot päivitetään kerran vuodessa.

Toiminnanhallintajärjestelmän kaikki asiakirjat hyväksy laatupäällikkö tai johtaja ja hyväksytyt asiakirjat ottaa käyttöön laatupäällikkö. Kunkin työyksikön menettelytapa- ja työohjeiden ajantasaisuudesta vastaavat yksiköiden esimiehet ja laatuvastuuhenkilöt. Vastuuhenkilöksi nimetyt johtajan tehtävään kuuluu perehtyä ohjeistuksen kokonaisuuteen ja tarvittaessa tuoda esiin uusien ohjeiden tarve tai päivittämisen tarve lain- ja säädösten muutosten yhteydessä ja toiminnan kokonaisuuden sitä vaatiessa.

Toiminnanhallintajärjestelmä on sisäisessä verkossa nimellä "Laatu ja toiminnanohjaus". Kussakin yksikössä on näyttöpäätteellä pikakuvakkeena koko toiminnanhallintajärjestelmä ja lisäksi erillisinä pikakuvakkeina ko. yksikön omat työohjekansiot. Työohjeet on koottu myös muotoon "Työohjeluetelo ja linkit", jossa toiminta- ja menettelytapaohjeet sekä työohjeet ovat esillä hyperlinkkeinä. Päivitetyn työohjeen verkkoon siirtää laatupäällikkö. Keskeisten ohjeiden päivittämisestä ilmoitetaan ohjeesta riippuen koko henkilöstölle tai asianosaisille DomaCare asiakastietojärjestelmän sisäisen viestityksen kautta. Mikäli yksiköissä pidetään perehdytyskansioita paperiversiona, niiden ajantasaisuudesta vastaa ko. yksikön esimies tai hänen valtuuttamansa henkilö.

Laatuvastaava huolehtii vanhentuneiden asiakirjojen poistamisesta verkkoversiosta. Verkkokoneena käytettävä kone ottaa automaattisen varmenteen sähköisestä toiminnanohjauskäsikirjasta joka vuorokausi.

Prosessien työohjeet ja niiden ylläpitäminen toteutetaan vuosittain tehtävän vastuujakolistan mukaan.

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Jos poikkeavaa toimintaa esiintyy, toimitaan seuraasti:

- jos poikkeamasta aiheutunut vammaa, vaaraa tai haittaa ihmisille, asia otetaan käsittelyyn heti ja ryhdytään tarvittaviin korjaaviin toimenpiteisiin
- jos poikkeama heikentää hyvinvointia, mutta akuuttia vaaraa tai vammaa ei ole aiheutunut, se käsitellään ko. yksikön viikkokokouksessa ja sovitaan toimenpiteistä. Tarvittaessa asiaa käsitellään edelleen johtoryhmässä.
- jos poikkeama on ulkopuolisten aiheuttama tai heidän palveluistaan riippuvainen (esim. tietoliikenne, sähkö, vesi), asia käsitellään johtoryhmän kokouksessa
- Kaikki poikkeamat tuodaan esiin työsuojelupäällikölle (= johtaja), työsuojeluvastuutulle ja esimiehelle.

Riskien käsitteleminen

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

TAVOITE: SAADA POIKKEAVA TILANNE HALLINTAAN, ETTÄ VAARATILANNETTA EI SYNTYISI TAI SEURAAMUKSET SAATAISIIN MINIMOITUA.

Leväniemessä on henkilöstöllä käytössä "Doro" hälytyspuhelimet.

Työpuhelinta velvoitetaan pitämään mukana työvuorossa oltaessa.

Ilmoita muulle vuorossa olevalle henkilöstölle siitä, missä vuorosi aikana toimit.

Pidä puhelin aina samassa paikassa (samassa taskussa), jotta löydät sen tarvittaessa nopeasti.

TUTUSTU PUHELIMEN OHJEKIRJAAN ja testaa puhelinta työtovereitasi kanssa.

Pyydä apua tarvitessasi talouspäälliköltä puhelimen käyttöön.

MITEN TOIMITAAN / järjestys:

1. ennaltaehkäisyyn kiinnitetään huomiota
2. opitaan jo koetusta
3. tilanteen rauhoittaminen puheella
4. henkilökunnan väliintulo
5. poliisi

Raportoidaan:

• ILMOITUSVELVOLLISUUS KOKO HENKILÖKUNNALLA

- lähetetään DomaCaren viestityksellä kaikille viesti tiedoksi, kun
 1. asukkaan käytöksessä tai muussa tilanteessa huomataan jotain, mikä otettava ennakoiden turvallisuudessa ym. huomioon
 2. huomataan tiloissa, laitteissa ym. olosuhteissa jotain, joka riski alueella toimiville henkilöille

Tässä huomioidaan kaikki yksikössä työskentelevät henkilöstöryhmät.

ASUKKAITA KOSKETTAVISTA RISKEISTÄ ILMOITETTAVA asukkaille ilmoituksin ja tarvittaessa henkilökohtaisesti, niille, jotka eivät osaa lukea tai ymmärrys muuten rajallinen.

- Kirjataan tilanne "Poikkeava tilanne" tai "Liikkumisen rajoittaminen" lomakkeeseen (verkkokansiossa "poikkeavat tilanteet", ko. kansio pikakuvakkeena kaikilla Leväniemen koneilla), kun tilanne on selvinnyt / rauhoittunut. Lähetetään Domacaren kautta viesti poikkeavan tilanteen tapahtumisesta oman yksikön esimiehelle, työsuojeluvaltuutetulle, johtajalle (työsuojelupäällikkö), asukasasioissa psyk. sairaanhoitajalle, teknisissä poikkeamissa kiinteistöpäällikölle (kh) tai talouspäällikölle (netti, puhelimet, tietokoneet). Viestiin lyhyesti, ketä asia koskee; tarkempi tieto löytyy kirjatusta lomakkeesta verkkokansioista.
- Liikkumisen rajoittamislomakkeeseen kirjataan lyhyesti vain rajoitettavaa henkilöä koskevat asiat. Jos tilanteeseen liittyy muiden henkilöiden tai omaisuuden vahingoittamista tai vastaavaa, kirjataan erikseen poikkeavan tilanteen lomake.
- **Liikkumisen rajoittamista voi käyttää ainoastaan henkilölle, jolle on laadittu henkilökohtainen turvasuunnitelma kirjallisesti ja sen on hyväksynyt hoitava lääkäri.**
- **Henkilöstön terveydentilasta kertova poikkeama: kirjallinen poikkeamaraportti** esimiehelle, joka välittää tiedon johtajalle (= työsuojelupäällikkö). Nämä poikkeamat arkistoidaan kirjallisessa muodossa johtajan huoneen lukolliseen kaappiin ja *niitä ei tarvitse laittaa verkkoon poikkeavan tilanteen kansioon.*
- kirjataan DOMACAREEN asukkaan kohdalle, jos asukasta koskettava asia
- **Jos tarvetta jatkokäsittelyyn, vakavassa (esim. väkivalta) tapauksessa käsitellään samana päivänä, muussa tapauksessa mahdollisimman pian (viimeistään seuraavana arkipäivänä)**
 - **Väkivallan käytöstä / uhasta, aseiden käytöstä tms. pidetään välittömästi tiedotustilaisuus työvuorossa olevalle henkilöstölle**
- **Vastuu poikkeavan tilanteen käsittelystä ja jatkotoimenpiteistä on kunkin yksikön esimiehellä ja tarvittaessa vakavassa tapauksessa johtajalla**
- **Asukkaita koskevissa poikkeavissa tilanteissa psykiatrinen sairaanhoitaja ottaa yhteyden henkilöihin, joita asia on koskenut ja selvittää tuen tarpeen. Keskusteluapua saatavissa sekä yksilölle että ryhmässä. Jos jälkiselvityksen tarve tulee esiin myöhemmin, sen voi ottaa itse esille psykiatriselle sairaanhoitajalle tai omalle esimiehelleen.**

RAPORTOINTIVASTUUT:

- hoitopuolelta muille yksiköille: työvuorossa oleva hoidon vastuhenkilö (vastaava sairaanhoitaja tai oleva vuorovastaava)
- työtoiminnasta muille yksiköille: palvelujohtaja
- ruokahuollosta muille yksiköille: emäntä
- kiinteistöpuolelta muille yksiköille: kiinteistöhuollon esimies

HUOM! JOS KYSEESSÄ FYYSISTÄ VAMMAA TUOTTANUT TAI MUUTOIN VAKAVA POIKKEAMA, SE ON KÄSITELTÄVÄ NOPEASTI!

- jos on tapahtunut vakavaa vammaa tai vahinkoa aiheuttava poikkeama, siitä on tiedotettava myös johtajalle, jotta hän tietää asiasta ennen mahd. viranomaisten yhteydenottoja. Jos tapaturman seurauksena on kuolema tai vaikealaatuinen vamma on työnantajan ilmoitettava siitä heti työsuojeluviranomaiselle ja poliisille. Erillinen ohje: Vakavasta työtapaturmasta ilmoittaminen.

- **Vuorossa oleva / tilanteen nähnyt henkilökunnan jäsen täyttää "poikkeavatilanne lomakkeen" välittömästi tapahtuman jälkeen.** DOMACAREEN maininta poikkeuksellisesta tilanteesta, jos kyseessä asukasta koskeva tapahtuma.
- **Mikäli tapahtuma on sellainen, että se saadaan selvitettyä välittömästi, myös selvittäminen kirjataan lomakkeeseen samantien.** Tapahtuma pyritään selvittämään yhteistyössä vuorossa olevan henkilökunnan voimin. Poikkeavan tilanteen lomakkeen lisäksi laaditaan tarvittaessa palaverimuistio / sopimus, joka annetaan asianosaisille.
- **Lomake "asukkaan näkemys" annetaan täytettäväksi osallisena mahdollisesti olleelle / olleille asukkaille. Tarvittaessa joku henkilökunnasta auttaa kirjaamisessa.**
- Lomakepohjat ovat verkkokansiossa (kansio "poikkeavat tilanteet")
 - täytä lomake verkossa tallentaen sen nimellä
 - jos et osaa täyttää lomaketta verkossa, tulosta se, kirjaa käsin ja pyydä apua verkkoon tallentamiseen esimiehelläsi
- Poikkeavat tilanteet käydään läpi viikoittaisessa ao. yksikön palavereissa. Kirjaukset käsittelystä verkossa olevaan lomakkeeseen.
- Yksikössä käsitelty poikkeava tilanne tuodaan tiedoksi / jatkokäsittelyyn johtajalle / johtoryhmään jorjyn

esityslistalla. **Käsitellyt poikkeavat tilanteen lomakkeet säilytetään verkkokansiossa ”poikkeavat tilanteet”, missä kaikkien luettavissa.**

- **Poikkeavat tilanteet** tilastoidaan / ilmoitetaan viranomaisille vuoden vaihteessa.
- Mikäli poikkeama tuo esiin puutteen työohjeissa, työohjeet korjataan tai laaditaan tarvittaessa uusi työohje. Uudet työohjeet tuodaan esille viikkokokouksissa ja koko henkilöstöä koskevat ohjeet / muutokset DomaCaren viestityksen kautta kaikille tiedoksi.

Poikkeavien tilanteiden käsittelytiimit asian vaatiessa jatkokäsittelyä:

1. Asukkaan fyysistä / psyykkistä tilaa tai turvallisuutta koskeva asia:

- **asukas**
- **omahoitaja tai mahd. tilanteessa ollut hoitaja**
- **psyk. sairaanhoitaja / sairaanhoitaja / vast. sairaanhoitaja / vuorovastaava**

2. Asukkaan työ- ja päivätoimintaa koskeva asia:

- **asukas**
- **palvelujohtaja (=työtoiminnan esimies) ja ohjaaja**
- **omahoitaja**

3. Henkilöstöön, kiinteistöihin, omaisuuteen tms. liittyvät poikkeamat:

- **Johtaja / varavastaava johtajan loman aikana**
- **Asiaa koskevan alueen vastaava / esimies tai hänen sijaisensa**
- **Luottamusmies / työsuojeluvaltuutettu / talouspäällikkö**

HUOM! Heti selvitettyjen poikkeamienkin kirjaaminen on tärkeää toiminnan riskikohtien selville saamiseksi – siltä pohjalta voidaan uudistaa ohjeistusta sekä minimoida riskit.

Leväniemen toimintakeskuksessa on asukasasioiden hoitaja, joka auttaa asukasta tarvittaessa yhteydenotossa kotikunnan viranomaisiin ym. ja / tai auttaa korvauksien ym. hakemisessa. Asukasasioiden hoitaja huolehtii siitä, että potilas- / sosiaaliasiamiesten yhteystiedot ovat asukkaiden ja / tai omaisten saatavilla ilmoitustaululla.

Korjaavat toimenpiteet

Esille tulleet laatu- ja turvallisuuspoikkeamat, läheltä piti -tilanteet ja haivatapahtumat käsitellään yksiköiden viikkopalaverissa / koko henkilöstön palaverissa ja tarvittaessa muutetaan työ- / toimintatapaohjeita. Lisäksi kts. ed.

Muutoksista tiedottaminen

Muutoksista tiedotetaan koko henkilöstölle sisäisen tiedotuksen kautta (DomaCare asiakastietojärjestelmä, jossa myös sisäinen viestitysmahdollisuus). Asiasta riippuen tarvittaessa tiedotetaan asiasta yhteistyökumppaneille (esim. omaiset, asiakaskunnat).

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnasta eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuhenkilöt.

Omavalvonnasta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:
Johtaja Terttu Rantala terttu.rantala@levaniemi.net 040 670 9119, 017 5599275

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa vuoden alussa vuodenvaihteen tilastointien yhteydessä. Asiakaskunnat pyytävät omavalvontasuunnitelmaa vuoden mittaan omien aikataulujensa puitteissa eri aikoihin. Mikäli asukas- / henkilöstömäärässä tms. olennaisessa asiassa tapahtuu muutoksia, suunnitelma päivitetään myös tuossa yhteydessä.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä päärakennuksen aulan ilmoitustaululla ja Leväniemen verkkosivuilla vapaasti tutustuttavissa.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi

Asukasvalintaprosessin kuvaus:

1. Yhteydenotto kunnasta tai sairaalan tai kuntayhtymän hoitoyksiköstä
 - Harkinta riippuen ko. ajankohdan muusta asukasjakaumasta.
2. Vierailu / tutustuminen yksikköön omahoitajan tms. kanssa.
3. Koeaika kotikunnan kanssa tehtävän sopimuksen mukaan vähintään 2 viikkoa.

Asukkaaksi valitseminen tapahtuu aina yksilökohtaisesti ja muu asukasjakauma huomioon ottaen.

Valittavien asukkaiden **hoitoisuuteen ja toimintakykyyn liittyvät kriteerit hänen tullessaan hoiva-suhteeseen:**

- ei kahden autettava
- pyörätuolia käyttävä voi tulla asukkaaksi (muutamia esteettömiä asuntoja)
- ei säännöllisten pakkokeinojen tarpeessa oleva
- ei vaikeasti monivammainen
- ei lisälaitteellisia (happi ym.)
- poikkeus saattohoito ja jo asukkaana olevan asiakkaan tehostetumpi hoito

Palveluntarpeen / hoitoisuuden arvioinneissa käytetään mittareina mm. seuraavia: ABS, PSYTO, Toimi, MiniMental, BDI ja RAI.

Jokaisella asiakkaalla on kunnan antama maksusitoumus ja jokaiselle asukkaalle tehdään yksilöllinen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma, joka tarkistetaan vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa. Asiaan liittyen erillisiä työohjeita: mm. asukkaaksi tuleminen, palvelusuunnitelman laatiminen.

Asukkaille ja omaisille tehdään kerran kahdessa vuodessa asiakastytyväisyys-kysely. Erillinen ohje : asiakaspalautejärjestelmä.

Asukkailla / asiakkailta sekä omaisilla on mahdollisuus antaa avointa asiakaspalautetta palautelaatikkoon, avoimena nettipalautteena sekä asukkailla itsellään yhteisökokouksissa kerran kuukaudessa.

Avoin asiakaspalautte käsitellään työryhmien viikkokokouksissa. Jos palautte on annettu nimellä, siihen vastataan käsittelyn jälkeen. Saadusta palautteesta tehdään yhteenveto, jota käsitellään henkilöstön kuukausipalaverissa sekä johdon vuosittaisessa kokouksessa.

Asiakastytyväisyys-, omais- ja kuntakyselyistä tehdään yhteenvedot ja tulokset julkistetaan kaikille sidosryhmille. Tulokset hyödynnetään toiminnan suunnitteluun ja jatkuvaan kehittämiseen.

Asiakas itse ja asiakkaan niin toivoessa omaiset ovat keskeisessä asemassa palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa laadittaessa. Omahoitaja esitäyttää suunnitelman rauhassa yhdessä asukkaalla kanssa ja asiat käydään yhdessä läpi vuosittaisessa palvelusuunnitelmapalaverissa. Tarvittaessa järjestetään erillisiä asiakohtaisia kokouksia.

Leväniemi tukee asukkaita yhteydenpidossa omaisiin / läheisiin.

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus.

Säätiön henkilöstölle tiedotetaan sosiaalihuoltolain pykälästä 48 ”henkilöstön ilmoitusvelvollisuus” ja pitäydytään säästöjen mukaan siinä, että epäkohdasta ilmoittavalle ei saa tulla kielteisiä seuraamuksia ilmoituksesta. Asiasta on laadittu erillinen työohje henkilöstölle.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Jokaiselle asukkaalle tehdään yksilöllinen **palvelu- ja kuntoutumissuunnitelma.**

Uuden asukkaalla palvelu- ja kuntoutumissuunnitelman teossa ovat mukana: uusi asukas, johtaja, vastaava sairaanhoitaja / sh ja omahoitaja, sekä asukasasioidenhoitaja ja palvelujohtaja, kotikunnan edustajat, omaiset kts. tarkemmin Palvelusuunnitelman työohje.

Suunnitelman toteutumista seurataan viimeistään seuraavassa palvelusuunnitelmapalaverissa.

Omahoitaja on avainasemassa palvelusuunnitelman sisällön suhteen; hän on asukkaan puolestapuhuja. Kokonaisuus asiakkaan asioista on omahoitajan tiedossa ja hän huolehtii tiedottamisesta muille; hoitopalaverit, sisäinen tiedotus DC -viestit.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Leväniemen toimintakeskus tarjoaa asukkailleen palveluasumista. Leväniemi ei ole laitos, **eikä meillä ole oikeutta käyttää pakkokeinoja** (vrt. uusi kehitysvammalaki 6/2016). Koulutettu henkilöstöä uuden kehitysvammalain muutoksiin ja päivitetty aiheeseen liittyvää kirjallista ohjeistusta.

Toiminnan on perustuttava **neuvotteluun ja vapaaehtoisuuteen** asukkaan ja henkilöstön välillä. Asukkaan **itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja häntä kuullaan. Kun asukas tulee asumaan Leväniemeen koeajalle ja kun palvelusuunnitelmaa laaditaan, on otettava aktiivisesti esiin mahd. risikokohdat ja kuinka niissä tulee menetellä ja laadittava niistä kirjallinen suunnitelma.**

Mikäli asukkaan toiminta on ristiriidassa asumisyksikön asettamien järjestyssääntöjen kanssa ja hänen toimintansa on vaaraksi hänelle itselleen ja muille, hänen hoivasuhteensa voidaan äärimmäisessä tapauksessa purkaa.

Asukasta ohjataan ohjauksellisin keinoin toimimaan niin, että hän ei ole vaaraksi itselleen ja muille. Ohjauksen on oltava eettisesti tarkastelun kestävä, se ei saa olla manipuloivaa.

Vaikka asukas olisi lupautunut ohjauksen myötä ja itse käsittäen johonkin sovittuun toimintatapaan, hänellä on oikeus muuttaa mieltään, eikä sopimuksiakaan saa käyttää pakkokeinoina.

Mikäli asukas on taloudellisessa edunvalvonnassa, sopimukset raha-asioista tapahtuvat niin, että asukas ja edunvalvoja sopivat rahan käytöstä ja edunvalvoja ohjeistaa tarvittaessa Leväniemen henkilöstöä ko. asukkaan rahavarojen osalta. Käyttörahan osuudessa asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Edunvalvojan määräämistä toimintatavoista on laadittava kirjallinen ohjeistus / suunnitelma ja siitä on tiedotettava kaikille asianosaisille.

Asukkaan mahdollisuus palautteen antoon:

Sosiaali- ja potilasasiamiehen tiedot pidetään näkyvillä yhteisessä aulassa ilmoitustaululla.

Tuetaan asukkaiden mahdollisuutta tuoda esiin toiveitaan ja epäkohtiakin Leväniemessä:

- palvelusuunnitelman laatimisen ja päivittämisen yhteydessä
- yhteisökokouksessa (asukkaat ja henkilöstö)
- asukasneuvoston välityksellä (asukkaiden oma kokoontumisareena) henkilöstön kokouksiin tai yhteisökokouksiin
- omahoitajan tai muun tutuksi ja luotettavaksi tuntemansa henkilön välityksellä henkilökohtaisesti
- puhelimitse kotoaan henkilöstölle: Asukkailla on huoneissaan puhelimet, joilla he voivat ilman erillistä korvausta soittaa sisäpuheluja henkilöstölle.
- asukastyytyväisyyskyselyssä
- kotikunnan edustajille heidän vieraillessaan Leväniemessä
- omaisten välityksellä; omaisten käsitystä palveluiden sujumisesta kysytään omaiskyselyssä

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Ovien lukittuna pitämisestä aggressiotilanteessa voi päättää ainoastaan hoitava lääkäri. Käytännöstä laaditaan kirjallinen ohjeistus ja perustelut ja mikäli keinoa joudutaan käyttämään, joka kerta kirjataan käyttämisen syy ja kesto. Nämä rajoittamistoimet raportoidaan AVI:lle. **Asukkaalle tehdään turvasuunnitelma, jonka tekoon osallistuvat lääkäri, omahoitaja ja sairaanhoitaja. Täytetään yhteisesti "Liikkumisen rajoittaminen"- lomake. Asia käsitellään hoito-/tiimipalaverissa ja tieto välitetään lääkärille, joka allekirjoituksellaan vahvistaa tiedon saamisen.** Erilliset työohjeet: Itsemääräämisoikeus, asukkaan asema ja oikeudet ja Itsemääräämisoikeus ja rajoittamistoimenpiteet

Asiakkaan kohtelu

Toimitaan ohjeistuksen mukaisesti mm. poikkeava tilanne ohjeessa näin:

Työntekijän huolimattomuus, laiminlyönti, asiaton käytös asukkaisiin nähden tms. työtehtä-

vissä

- työntekijä itse tai tapauksen huomannut työtoveri tuo asian esille esimiehelle / johtajalle (ei asukkaiden läsnäollessa) ja asia käsitellään välittömästi tai viimeistään viikon kuluessa tapahtuneesta
 - annetaan tarvittaessa varoitus sovitun käytännön mukaisesti
- Asian vaatiessa tai asukkaan niin toivoessa, asiasta tiedotetaan omaisille ja/ tai kunnan edustajille ja asia käsitellään heidän kanssaan.
- Asiallista kohtelua ohjeistetaan myös ohjeessa ”yleisohje uudelle työntekijälle”.

Asiakkaan osallisuus**Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen****Palautteen kerääminen****Asukkaan mahdollisuus palautteen antoon:**

Sosiaali- ja potilasasiamiehen tiedot pidetään näkyvillä yhteisessä aulassa ilmoitustaululla.

Tuetaan asukkaiden mahdollisuutta tuoda esiin toiveitaan ja epäkohtiakin Leväniemessä:

- palvelusuunnitelman laatimisen ja päivittämisen yhteydessä; palvelusuunnitelman laadintaan kutsutaan omaiset, jos asukas itse sitä toivoo
- yhteisökokouksessa (asukkaat ja henkilöstö)
- asukasneuvoston välityksellä (asukkaiden oma kokoontumisareena) henkilöstön kokouksiin tai yhteisökokouksiin esityksiä
- omahoitajan tai muun tutuksi ja luotettavaksi tuntemansa henkilön välityksellä henkilökohtaisesti
- puhelimitse kotoaan henkilöstölle: Asukkailla on huoneissaan puhelimet, joilla he voivat ilman erillistä korvausta soittaa sisäpuheluja henkilöstölle.
- asukastytyväisyys- ja omaiskyselyssä
- kotikunnan edustajille heidän vieraillessaan Leväniemessä
- omaisten välityksellä; omaisten käsitystä palveluiden sujumisesta kysytään omaiskyselyssä

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakasvaatimuksia mitataan asiakaskunnille tehtävällä kyselyllä sekä asiakas/kotikunta tapaamisten yhteydessä saatavalla palautteella. Asiakastytyväisyyttä mitataan kerran kahdessa vuodessa tehtävällä asiakastytyväisyyskyselyllä, joka tehdään asukkaille ja heidän omaisilleen. Avointa asiakaspalautetta kootaan sekä suullisesta että kirjallisesta palautteesta. Saatua avoin palautteita käsitellään palautetta koskevan yksikön viikkokokouksessa ja tulokset tuodaan esille koko henkilökunnan kuukausipalaverissa.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja
johtaja

b) Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista
Ilmoitustaululla kaikkien asiakaskuntien sosiaaliasiamiesten tiedot. Paikallinen sos.asiamies:

YHTEYSTIEDOT**Sosiaaliasiamies**

Riitta Manninen-Rouvali
puhelinaika
ma-pe klo 9.00-11.30
p. (013) 337 4217

Potilasasiamies

Oiva Oksman
puhelinaika
ma-pe klo 8-16
p. 050 387 7627

Käynti- ja postiosoite

Joensuun kaupunki
Torikatu 18 A 3. krs

Sähköposti

etunimi.sukunimi@jns.fi

c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 029 553 6901

<https://kuti.kkv.fi/Kutiweb/kuluttajat/etusivuneuvonta.aspx>

d) *Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?*

Käsitellään ensin joryssa, tarvittaessa koko henkilöstön kokouksessa ja/ tai yksiköiden omissa viikkopalaverissa. Palaute otetaan huomioon toiminnan suunnittelussa ja päivittäisissä työtavoissa.

e) *Tavoiteaika muistutusten käsittelylle*

1 viikko

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Leväniemen toimintakeskus tarjoaa ohjattua työ-, päivätoimintaa sekä Leväniemen omille asukkaille että ulkopuolisille. Vapaa-ajan toiminta on suunnattu Leväniemen asukkaille.

Toiminnallinen ja sosiaalinen kuntoutustyö:

Toteuttamistavat asukaskohtaisen kuntoutus- ja palvelusuunnitelman tavoitteiden mukaisesti.

- Omahaajan henkilökohtainen tuki ja ohjaus
- Ohjaushenkilökunnan tarjoama keskustelutuki
- Oman fysioterapeutin palvelut; henkilökohtainen ohjaus, tuolijumpparyhmät ym.
- Ohjaus ja harjoittelu työ- ja päivätoiminnassa. Työ- ja päivätoimintaa työpajalla ja asumisyksikön yhteydessä mm. tekstiili-, puu- , puutarha-, puhtaanpito-, keittiö- ja avustavat kiinteistöhuollon työt.
- Omat kurssit pienryhmille
- Terapiapalvelut tarvittaessa ostetaan
- Asiointimatkat
- Erilaiset piirit / kerhot talon sisällä sekä ulkopuolisten järjestämät (musiikki, kuvataide, kieli, vertais-tuki, ruoanlaitto)
- Osallistuminen kunnan, yhdistysten ja seurakuntien järjestämiin tilaisuuksiin talon ulkopuolella ja Leväniemessä
- Vierailut kotipaikkakunnilla ja suhteiden ylläpito omaisiin ja ystäviin
- Omat virkistysretket

Asukkaiden liikuntaan, ulkoiluun ja vapaa-aikaan liittyvä harrastaminen:

Yksikkö sijaitsee luonnonkauniilla paikalla järven rannalla, jossa mahdollisuus itsenäiseen ulkoiluun, uintiin, veneilyyn (sovitusti) ja kalastamiseen ja hiihtoon talvella.

Järjestettyä liikuntaa: peliaika kerran viikossa koulun liikuntasalissa, uimahallikäynnit, ratsastus ym. sovitusti, jumppahetket pienryhmissä.

Asukkaiden virkistykseksi erilaisia retkiä sekä käyntejä elokuvissa, tansseissa, teatterissa, konserteissa, karaoketanssit itse järjestettyinä säännöllisesti ym..

VAKIOVIKKOLISTA TYÖ- JA PÄIVÄTOIMINNAT

| Vakioviikkolista | MA | TI | KE | TO | PE | LA | SU |
|--------------------------------------|---|--|--|----------------------------|---|---|---|
| Keittiöapu 8-14 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Keittiöapu 15-18 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Roskatyö 1 h | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Kompostityö 1 h | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Kuljetusapu 9-15 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | |
| Yksilöohjaus / kotiohjaus | Kotiranta toimintatuokio (laulu, lukem) 1-2 h, os. 6-12 | Pienryhmäkoti U ip ohjaaja, kokkikerho 1-3h, os. 6 | | | | | |
| Kotir. keittiöapu | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| Ulkotyö/puutarha 9-15 tai 3h ap / ip | min. 4 max. 7 hlöä | min. 4 max. 7 hlöä | min. 4 max. 7 hlöä | min. 4 max. 7 hlöä | min. 4 max. 7 hlöä | | |
| RANTAKAMMARI klo 9.15-11.15, | Pariohjaus käsityöt / keskustelu 2 | | Kokkikerho 4 | Lehtitiimi 5 | | | |
| RANTAKAMMARI klo 12-14 | | Kokkikerho 4 | K porukka pelit ym. 13-14:30 | | | | |
| RANTAKAMMARI klo 14.15-15 (16) | | | Pariohjaus käsityöt ja keskustelu 14-16 | | Naisten piiri 8 | | |
| RANTA-KAMMARI klo 17:00-18:00 | Laulupiiri 8 | Lukupiiri 8-10 | Avoimet ovet (pelit ja musiikin kuuntelu ym.) | Miesten piiri 25-30 | Avoimet ovet (pelit ja musiikin kuuntelu ym.) | Avoimet ovet | Avoimet ovet |
| RANTA-KAMMARI klo 18:00-20:00 | | Avoimet ovet (pelit, elokuvat, musiikin kuuntelu ym.) osall. 20-30 | Avoimet ovet (pelit, elokuvat, musiikin kuuntelu ym.) osall. 20-31 | Miesten piiri osall. 25-30 | Avoimet ovet (pelit ja musiikin kuuntelu ym.) osall. 20-30 | Avoimet ovet 20-30 | Avoimet ovet 20-30 |
| Muut | Sähly Karvion koulu 15-16.30 8 | Uinti Hvesi 12-15 2, bändikerho 14-16 5, laulupiiri 17-18 10 | Hartaushetki noin 1 x kk / 10, Uinti Oku 13-16 7 | | Päivän lehdet keskustelupiiri kabinetti 13-14 7, Yhteisökokous, karaoke-tanssit, bingo vuoroviikoin ip osall. 20-30 | 12- 16 ohjattu ulkoilu tms. sään mukaan | 12- 16 ohjattu ulkoilu tms. sään mukaan |
| KOSKELO TYÖ-PAJA | | | | | | | |
| Pesula 12-15 | 1 | | | 1 | | | |
| Keittiöapu Karvio | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| PUUTYÖT 9-15 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | | |
| TEKSTIILITYÖ 9-15 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | | |
| KERAMIikka 13-15 | 5 | | | | | | |

Ravitsemus

Ruokahuolto:

Ruokahuoltopalvelun henkilöstö on ammattitaitoista ja jokaisella on hygieniapassi. Ruokahuollossa on laadittu kirjallinen ja hyvin toimiva terveystarkastusviranomaisten vaatima omavalvontajärjestelmä. Myös muulta ruoan käsittelyyn osallistuvilta henkilöstöltä (hoito- ja ohjaushenkilöstö) vaaditaan hygieniapassi ja perehtyminen ruoanjakeluun liittyviin käytäntöihin.

Ruokahuollon palveluita tarjotaan asukkaille / asiakkaille palvelu- ja kuntoutussuunnitelmassa sovitulla tavalla joko kokonaisuena täysihoitopakettina tai osittain. Otetaan huomioon asukkaiden erityistarpeet esim. ikäjakauma. Ns. isolla puolella asuvien asukkaiden on mahdollista valmistaa ruokaa asunnoissaan omien edellytysten niin salliessa.

Ilta-pala tarjoillaan klo 19.30-20 ja aamiainen ruokasalissa klo 7.00 Tehostetun palveluasumisen yksikössä Kotirannassa on aina henkilöstöä läsnä ja asukkaan on mahdollista saada tarvittaessa välipalaa myös varsin aisten ruoka-aikojen ulkopuolella. Aamiainen Kotirannassa tarjotaan asukkaiden oman vuorokausirytmien mukaisesti. Hoitohenkilöstö huolehtii siitä, että huonosti kommunikoivat / ei-aktiiviset henkilöt saavat ilta-palan viimeisimpinä ja aamuisin mehua tms. heti herättyään, jotta paasto-aika ei jää liian pitkäksi. Ns. avo-puolella asuvien asukkaiden on mahdollista pitää välipala- /ruokatarvikkeita omassa keittiössään.

Toteutetaan Leväniemen juhla- ym. tarjoilu päivittäisen ateriatarjonnan lisäksi.

Tuotetaan Heinäveden kotipalvelulle ateriapalvelua Pohjois-Heinäveden alueelle.

Toimitetaan Karvion koulun tiloissa toimivalle Ryhmispäiväkodille ateriapalvelut lomien aikana.

Järjestetään sisäisiä kursseja asukkaille (painonhallinta, ruoanvalmistus ym.).

Hygieniakäytännöt

Puhtaanapidon henkilöstö huolehtii puhtaanapidosta sellaisten asiakkaiden kodissa, jotka eivät itse kykene huolehtimaan puhtaanpidosta sekä yleisten tai yhteisten tilojen puhtaanapidosta.

Ohjaajat ja omahoitajat ohjaavat toimintakykyisiä henkilöitä itse osallistumaan oman kotinsa puhtaanpitoon kykyjensä ja vointinsa mukaan toimintakyvyn ylläpitämiseksi tai uuden oppimiseksi. Erikoistyöt kaikissa asunnoissa ja yksiköissä suorittaa puhtaanapidon henkilöstö.

Erilliset työohjeet: puhtaanpito, yleinen hygieniaohje.

Terveysten- ja sairaanhoito

Hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen

Työohjeet olemassa. Perehdytys. Poikkeavien tilanteiden ohjeistus ja seuranta. Koulutus. Yksiköiden viikkopalaverit / kertaus. Päivystysasioissa käytetään Heinäveden terveyskeskuksen tai oman alueen päivystyspalveluita. Leväniemen omat hoitajat huolehtivat päivittäisestä hoidosta (ihottumat, haavahoidot, korva-huuhtelut ym.). Erikoislääkäreiden palvelut asiakaskuntien kanssa sovitulla tavalla joko lähikaupungeista tai kotikunnasta.

b) *Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?*

Vuotuiset terveystarkastukset (omalääkärit), seurannat, laboratoriotutkimukset

c) *Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?*

Vastaava sairaanhoitaja / = terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja. Leväniemessä käy viikoittain lääkäri, joka toinen vko psykiatri ja joka toinen vko yleislääkäri. Ko. lääkärit Leväniemen omalääkäreitä ja heitä voidaan konsultoida muunakin aikana puhelimitse.

1 Toiminnan sisältö:

(tuetussa, tehostetussa tai kuntouttavassa) palveluasumisessa

- hoivapalvelut sekä tuki, ohjaus ja neuvonta
- tarvittava lääkehoito kuntoutumisen tukena
- koulutus / kuntoutus
- sosiaalinen kuntoutus
- työ-/ päivätoiminta
- ohjattu vapaa-ajan toiminta
- hallinnolliset tukipalvelut
- kiinteistönhuoltopalvelut
- tarvittaessa: - ruokahuoltopalvelut
- tarvittaessa: - puhtaanapito- ja vaatehuoltopalvelut

Tavoitteet:

- **asukkaan ongelmien tunnistaminen ja voimavarojen löytäminen**
- psykososiaalisen toimintakyvyn lisääminen
- tukeminen itsenäiseen suoriutumiseen arjen asioissa
- läheisverkon hyödyntäminen
- **tuen asteittainen vähentäminen**
- koulutus / kuntoutus ja kuntouttava työtoiminta
- läheisverkoston ja normaalipalveluiden hyödyntäminen
- mahdolliset muut tukitoimet

Lääkäripalvelut ja muu hoitotyö:

Terveystarkastukset ja perusterveydenhuolto säännöllisesti asukkaille.

Psykiatrian erikoislääkäri pitää vastaanottoa Leväniemessä 2 kertaa kuukaudessa ja on akuuteissa tilanteissa käytettävissä muunakin aikana puhelimitse.

Yleislääkäri käy kaksi kertaa kuukaudessa. Päivystysasioissa käytetään Heinäveden terveyskeskuksen tai oman alueen päivystyspalveluita. Leväniemen omat hoitajat huolehtivat päivittäisestä hoidosta (ihottumat, haavahoidot, korvahuuhtelut ym.). Erikoislääkäreiden palvelut asiakaskuntien kanssa sovitulla tavalla joko lähikaupungeista tai kotikunnasta.

Laboratoriopalvelut ostetaan **Islabilta**.

Asukaskohtaisen lääkehoidon toteutus ja lääkkeiden säilytys asumisen aikana:

Yksikössä on kirjallinen lääkehoitosuunnitelma, joka päivitetään vuosittain. Lääkkeet jaetaan dosetteihin ja hoitaja jakaa lääkkeet dosetista, jollei asukas kykene itse huolehtimaan lääkkeensä ottamisesta. Hoitohenkilöstön valvonnassa pidettävät asukkaiden lääkkeet ja dosetit säilytetään lukollisessa kaapissa lääkkeenjakuhuoneessa, johon pääsy vain sairaanhoitajilla ja lääkevastaavilla.

Lääkehuollosta vastaava henkilö: va. vast.sh Annikki Partala

Hoitolaittevastaava: Henna Mustonen

Apuvälinevastaava: fysioterapeutti Ritva Lento

Lääkehoito

a) *Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?*

Päivitetään useamman kerran vuodessa; aina kun tulee muutoksia. Lääkepoikkeamia seurataan viikkopalaverissa.

b) *Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?*

Terveystarkastuksen palveluista vastaava johtaja (psykiatri Matti Turtiainen) ja vastaava sairaanhoitaja. Lääkkeenjakoon on nimetty ja perehdytetty tietyt hoitajat.

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

Asiakkaan luvalla luovutetaan ja pyydetään tarv. tietoa. Kutsutaan palvelusuunnitelman laatimiseen tarvittavat yhteistyökumppanit.

Alihankintana tuotetut palvelut

Ydinpalvelut (hoiva-, huolenpito-, ohjaus-, terveydenhoito, ravitseminen) hoidamme itse. Tukipalveluiden osalta kukin yksikkö seuraa siihen liittyvän alihankkijan toimintaa ja antaa asiasta palautetta toimittajalle.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakasturvallisuuden parantaminen, yhteistyö muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomais-ten ja toimijoiden kanssa

Ohjeistus asianmukainen.

Osassa tiloista on sprinklaus ja muihin tiloihin sprinklaus tullaan laittamaan vaiheittain.

Kiinnitetään huomiota tupakointiin.

Paloharjoitukset yhteistyössä paikallisen palokunnan kanssa.

Poliisi on pyynnöstä käynyt vierailmassa ja kertomassa asioista.

Säännölliset palo- ja pelastustarkastukset sekä -harjoitukset.

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilökunnan työvuorot ja läsnäolosuunnitelmat

Työvuorolistat toteutetaan TITANIA työvuoro-ohjelmalla. Hoivapuolen henkilöstö on pääsääntöisesti töissä ajalla 7 - 21.30. Toimintayksikössä on 2 valvovaa yöhoitajaa.

Kaikissa asunnoissa on puhelimet, joista päivystäjälle pääsee numerolla 9.

Ruokahuollon henkilöstö on töissä klo 6 –18 välisenä aikana.

Päivätoiminnan ja hallinnon henkilöstö työskentelee pääsääntöisesti klo 8 -16. Pääsääntöisesti ohjaajista 1 on iltavuorossa 5-7 päivänä / vko, aina viikonloppuisin ja juhlapyhinä klo 12-20.

Yksikön viikonlopun työjärjestelyt:

Yksikkö toimii normaalisti myös viikonloppuna, mutta henkilökuntaa on hieman vähemmän kussakin vuorossa kuin arkisin. Yöpäivystys (valvovat yöhoitajat) on myös viikonloppuisin sama 2 henkilöä. Kiinteistönhuollon päivystys puhelinhälytyksellä 10 km. päästä.

Työsuojelu, työterveyshuolto, työnohjaus, täydennyskoulutus:

Yksikössä on työsuojelutoimikunta työsuojeluvaltuutettu. Työsuojelupäällikönä toimii johtaja Terttu Rantala ja työsuojeluvaltuutettu on Auli Vammelvirta. Työterveyshuolto ostetaan Soisalon työterveyshuollolta. Työnohjausta on järjestetty yhteistyönohjauksena / ryhmätyönohjauksena (n. 1x kk) sekä tarjottu yksilötyönohjausta kriisitilanteissa sitä tarvitseville. Avekin perus- ja kertauskoulutus 2016, ensiapukoulutus 2014, turvakorttikoulutus syksy 2014.

Laadittu ja päivitetty erillinen henkilöstöstrategia.

Riittävä perehdytys

Kehityskeskustelut

Työnkierto

Työnohjaus

Koulutus

| Toimintayksikön henkilökunta | lukumäärä – tilanne 9.1.2017 |
|--|---|
| Henkilöstö yhteensä | 53 |
| Kokoaikaiset | 46 |
| Osa-aikaiset | 7 |
| Määräaikaiset | 7, jotka pitkäaikaisia sijaisia vakinaisten hoito tai työvapaan ajan, 2 oppisopimusopiskelijaa |
| Tuntityöntekijät | 0 |
| Sijaisia tarvittaessa | 10 (ei sis. em. kokonaislukuun) |
| Sote koulutus | 34 |
| Sairaanhoitajat | 4 (sis. vast. sairaanhoitajan) |
| Lähihoitajat | 20 |
| Ohjaajat (työ-, päivä- ja vapaa-ajan toiminta) | 7 (joista 1 kuljettaja) |
| Fysioterapeutti | 1 |
| Asukasasioiden hoitaja (käyttövarojen ohjaus ym.) | 1 |
| Ruokahuolto | 4 |
| Kiinteistöhuolto | 2 |
| Puhtaanapito ja pesula | 3 |
| Hallinto | 3 |
| Henkilöstömitoitus so/te koulutettu henkilöstö | Keskiarvo koko talo 0,57 Tehostetun hoivan yksikkö Kotiranta 0,69 Ns. avopuoli / rivitalot 0,53 |
| Henkilöstömitoitus ottaen huomioon kaikki suoraan asukastyötä tekevät henkilöt | Keskiarvo koko talo 0,75 Tehostetun hoivan yksikkö Kotiranta 0,74 Ns. avopuoli 0,67 |

b) Sijaisten käytön periaatteet

Minimimiehitys taataan. Ensisijaisesti pyritään hankkimaan sairauslomiin / poissaoloihin sijaiset ja toissijaisesti järjestetään miehitys sisäisin järjestelyin, jos sijaisia ei saada (vuorojen muutokset, tuplavuorot ym.)

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Hinnoitellaan tarjottavat palvelut niin, että pystymme palkkaamaan riittävän määrän henkilöstöä. Säätiö on voittoa tavoittelematon, joten kaikki toiminnasta saatava tuotto ohjataan toiminnan kehittämiseen ja henkilöstön palkkaamiseen.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Palkataan alalle sopivan koulutuksen omaavia henkilöitä; sosiaali- ja terveysalan koulutus. Soveltuvuus tarkistetaan koeaikana.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Esimies ja henkilöstösihteeri vastaavat perehdytyksestä. Laadittu työohje perehdytyksestä, tietoturvasta / tietosuojasta. Henkilöltä pyydetään perehtymisen yhteydessä allekirjoitus / sitoumus siitä, että on perehtynyt ja sitoutuu vaitiolovelvollisuuteen ym. asianmukaiseen asiakastietojen käsittelyyn.

Toimintasuunnitelmaa laadittaessa laaditaan myös koulutussuunnitelma seuraavalle vuodelle. Tarjotaan henkilöstölle mahdollisuus osallistua sekä ulkopuoliseen että sisäiseen koulutukseen täydennyskoulutuksena.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Asukkaiden asunnot ovat heidän kotejaan; he sisustavat ne itse omahoitajan / omaisten avulla kotinsa omilla kalusteillaan ym. haluamukseen.

Asukkaiden koteja ei käytetä muuhun tarkoitukseen; kullakin on vuokrasopimus omaan asuntoonsa.

Toimintayksikön tilat ja sijainti

Talo/tilatyyppi: 11 asuinrivitaloa ja päärakennus, Karvion itsenäistymisasunnot ja Karvion työkeskus (vuokratila 300 m²), Suuri grillikatso rannalla, rantasauna.

Sijainti: Heinävesi, Karvion kylä

Kokonaispinta-ala: 2518 m², josta asumiseen on varattu 2074 m².

Toimitilat on rakennettu tähän tarkoitukseen.

| Asuinhuoneet | | | | |
|--|-----|----------------|-------------|---------|
| huone | kpl | m ² | keittiötila | oma kph |
| Yksiö | 23 | 29-38,0 | on | on |
| Yhden hengen huone tehostetun hoivan yksikössä | 12 | 21 | yhteinen | on |
| Yhden hengen huone pienryhmäkodissa * yhteinen keittiö, kph ja oleskelutila | 15 | 19,6-23 | yhteinen | yht. |
| Kaksiot | 17 | 45,0-58,0 | on | on |
| Useamman hengen huone | ei | | | |

Tehostetun palveluasumisen yksikkö Kotiranta

Asukkaat: Kehitysvammaiset, ympärivuorokautista hoivaa tarvitsevat mielenterveyskuntoutujat tai muut ympärivuorokautista hoivaa tarvitsevat henkilöt, joiden toimintakyky on heikentynyt psyykkisistä ja / tai fyysisistä syistä.

- huolenpitoa ja valvontaa turvallisessa ympäristössä
- 12 huonetta, joissa jokaisessa oma suihku- ja wc
- yksikkö jakautuu kahteen erilliseen siipeen, jossa kussakin 6 huonetta ja oma yhteinen ruokailu- ja oleskelutila
- yksiköllä on oma aidattu ulkoterassi ja piha-alue
- siipi Poukama: asukkaat pääsääntöisesti paljon hoivaa ja ohjausta tarvitsevia kehitysvammaisia
- siipi Valkama: asukkaat pääsääntöisesti mielenterveyskuntoutujia ja muistisairaita
- jatkosuunnitelma: asukkaiden vaihtuessa muuton tms. yhteydessä yksikköön otetaan jatkossa vain kehitysvammaisia henkilöitä
- yksikön palveluita voidaan käyttää talon sisäisesti sairaala- tai muulta laitospalvelusta kotiutuvan asukkaan tehostetumpaan hoivaan tai saattohoitoon tai jos asukas tarvitsee tehostettua seurantaa

Pienryhmäkodit:

- **Piekkari** 4 paikkaa. Naisasukkaita, jotka pääsääntöisesti kehitysvammaisia. Jokaisella oma huone. Yhteinen oleskelu ja keittiötila ja oma piha-alue, josta rantamaisema. 2 wc:tä, joista toisen yhteydessä yhteinen pyykinpesukone ja kuivausrumpu ja toisessa 2 suihkua.
- **Ukkola** 5 paikkaa. Pääsääntöisesti iäkkäitä mt mieskuntoutujia. Jokaisella oma huone. Yhteiset keittiö ja oleskelutilat. 2 WC:tä, suihku ja sauna, oma aidattu piha
- **Koivula**, 6-7 paikkaa. MT + KV sekä miehet että naiset. Jokaisella oma huone. Yhteiset keittiö ja oleskelutilat. 3 WC:tä, suihku ja sauna, oma aidattu piha

Asukkaiden kanssa tehdään kirjallinen vuokrasopimus

Asukashuoneista osa on valmiiksi kalustettuja, mutta pääsääntöisesti asukas itse kalustaa asuntonsa. Asukkaiden yhteiskäytössä olevat tilat: Ruokasali / lukusali, Rantakammari, kuntosali, terassi, grillikatso ja rantasauna rannalla, uimaranta, ulkoalueet. Syksyllä 2012 valmistui asumisyksikön alueelle monitoimitila asukkaiden päivä- ja vapaa-ajan toimintaan ja kuntosali- / liikuntatila.

Henkilökunnan omaan käyttöön tarkoitettut tilat: Sosiaalitalat – valmistuneet syksyllä 2012.

Työpaja: vuokratila Karvion työkeskuksessa noin 300 m²

- työ- ja päivätoimintaa (puutyö, tekstiilityö, pesulatyö ym. päivätoiminta)
- asukkaat kuljetetaan työpajalle Leväniemestä työtoimintapäivinä
- työpajan tuotteita myydään suoraan työpajalta / tuotto ei kata tuotantokustannuksia

Päivätoiminta ja ohjattu vapaa-ajan toiminta (Rantakammari) ja kuntosalitilat asumisyksikön yhteydessä noin 80 m².

Yleisten tilojen ja asuinhuoneiden siivous ja kunnossapito:

Palkattua henkilöstöä puhtaanapidon töissä 2 vakinaista henkilöä.

Palvelusuunnitelmassa sovitaan, missä määrin kukin asukas tarvitsee apua oman kotinsa puhtaanapidossa, omahoitaja auttaa ja ohjaa asukasta itsenäiseen siivoukseen mahdollisimman paljon. Siivoojat suorittavat erikoistyöt kaikissa asunnoissa.

Kiinteistönhuollon esimies arvioi ja suorittaa kiinteistönhuollon henkilöstön kanssa korjaukset asunnoissa, yleisissä tiloissa sekä piha-alueilla yhteistyössä muun kiinteistönhuollon henkilöstön kanssa. Korjauksen ja rakentamisen tarve perustuu asukkaiden ja toiminnan tarpeisiin ja koko henkilöstön ja asukkaiden esiin tuomiin huomioihin. Sähkö- ja LVI- työt sekä muut tarvittavat erityistyöt teetetään ostopalveluina ao. luvat omaavilla ulkopuolisilla ammattilaisilla.

Laaditaan rakentamisen ja korjauksen strategia, jota päivitetään vähintään kerran vuodessa. Kaikki rakentaminen ja korjaaminen on tarvelähtöistä ja huomioidaan tarpeista tulevat talon sisäiset.

Sisäinen ”linkki”, johon kaikkien on mahdollista kirjata ideoita ja huomioita tilojen tarpeesta, tilojen yksitaskoisista toiminnan sujumisen näkökulmasta

TILOISTA HUOLEHTIMINEN

Toimitilojen esteettömyys:

Asunnot ovat kynnyksettömiä ja portaattomia. Osassa asuntoja on kylpyhuoneissa tuet.

Asunnot ovat yksikerroksisissa rivitaloissa. Yksikössä on esteettömyystoimikunta, jossa sekä henkilöstö- että asukasedustajia. Esteettömyystyöryhmä tekee aloitteita ja ottaa kantaa rakentamisen ja korjauksen hankkeissa.

Ilmastointikanavat puhdistetaan vuosittain.

Tien kunnossapito tiekunnan tekemän sopimuksen mukaan.

Talvihoito: arkiamuina pihojäät tullaan hoitamaan klo 6.00. Piha-alueiden ja parkkipaikan lumityöt hoidetaan omalla kalustolla. Asukkaat osallistuvat työtoimintana kolaustyöhön soveltuvin osin.

Viikonloppuisin ja normaalityöajan ulkopuolella pihojen kunnosta vastaa kulloinkin vuorossa oleva talonmiespäivystäjä. Paikalla oleva henkilöstö soittaa päivystäjälle hiekoituksen tai lumityön tarpeesta.

Pelastus- ja poikkeustilanteita koskeva suunnitelmakansio, jota ylläpitävät ja päivittävät vastaava hoitaja ja palo- ja pelastusvastaava. Ohjeet: Palo- ja pelastussuunnitelma, hälytysjärjestys, varautumisohje

Puhtaanapidon henkilöstö huolehtii puhtaanapidosta sellaisten asiakkaiden kodissa, jotka eivät itse kykene huolehtimaan puhtaanpidosta. Ohjaajat ja omahoitajat ohjaavat toimintakykyisiä henkilöitä itse osallistumaan oman kotinsa puhtaanpitoon kykyjensä ja vointinsa mukaan toimintakyvyn ylläpitämiseksi tai uuden oppimiseksi. Erikoistyöt kaikissa asunnoissa ja yksiköissä suorittaa puhtaanapidon henkilöstö.

Talon omassa pesulassa pesetetään pyykki sellaisilta asukkailta, jotka eivät itse siihen kykene. Omahoitaja auttaa asukasta pyykki- ja vaatehuollossa. Useilla asukkaista on kotona oma pesukone ja omahoitaja auttaa pyykinpesussa kotona tarvittaessa.

Palvelusuunnitelmaa laadittaessa ja päivitettäessä määritellään, kuinka kunkin asukkaan kodin puhtaanpito ja vaatehuolto hoidetaan. Ensisijainen toimintatapa on se, että asukas itse huolehtii oman kotinsa siisteydestä ja vaatehuollosta, toisena vaihtoehtona se, että asukas huolehtii asioista ohjattuna ja vasta viimeisenä vaihtoehtona se, että asiat hoidetaan valmiina palveluna.

Käytössä aktiivivesi.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|---|--|-------------------------------------|------|--------------------------|------|-----------------------------------|------|------------------------------|------|----------------------------|------|---------------------------------|--|-------------------------|------|--|---------------|---|--|---|--|
| Ohjataan koko henkilöstöä yhtenäisiin siivouskäytäntöihin. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teknologiset ratkaisut ICT-vastaava on talouspäällikkö. Vastaava sairaanhoitaja määrittelee turvapuhelimen tarpeen yms. asukkaiden turvallisuuteen liittyvät teknologiset ratkaisut. ICT-vastaava hankkii ja ohjelmoi laitteen ja opastaa käytössä (sekä as. että hlök.). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</i> Laitteet testataan asennuksen yhteydessä ja tarvittaessa muulloin. Kaikkien asukkaiden luona käydään päivittäin. Asukas kertoo, jos laite on epäkunnossa. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leväniemessä on oma fysioterapeutti, jonka toimenkuvaan kuuluu apuvälineistä vastaaminen ja hän ohjeistaa / opastaa tarvittaessa muuta henkilöstöä asiassa. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</i> Va. vastaava sairaanhoitaja Annikki Partala annikki.partala@levaniemi.net, 040- 8418936 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asiakas- ja potilastietojen käsittely | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Yksikössä käytössä DomaCare asiakastietojärjestelmä. Siirrytty osittain mobiilikirjauksiin. Varmistetaan tietotekniikan sujuva toiminta poikkeustilanteissa ja ICT-vastaavan lomien aikana. Tietoteknisten toimintaa sujuvoittavien käytäntöjen / mahdollisuuksien aktiivinen seuraaminen. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Laadittu työohje perehdytyksestä, tietoturvasta / tietosuojasta. Henkilöltä otetaan perehtymisen yhteydessä allekirjoitus / sitoumus siitä, että on perehtynyt ja sitoutuu vaitiolovelvollisuuteen ym. asianmukaiseen asiakastietojen käsittelyyn. Erilliset työohjeet ”yleisohje uudelle työntekijälle, tietoturvasopimus, vaitiolovelvollisuus”. Laadittu erillinen tietoturvan omavalvontasuunnitelma. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Laadittu asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rekisteriseloste on päätalon aulassa ilmoitustaululla. Asukasasioiden hoitaja ja tarvittaessa omahoitaja auttaa asukasta tietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d) <i>Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot</i> matti.holopainen@levaniemi.net , 017-5599 200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Toimintaa ja tilaa koskevat tarkastukset</td> </tr> <tr> <td>Aluehallintoviranomaisten tarkastus</td> <td>2014</td> </tr> <tr> <td>Pelastustoimen tarkastus</td> <td>2015</td> </tr> <tr> <td>Työterveyshuollon työpaikkakäynti</td> <td>2015</td> </tr> <tr> <td>Terveystarkastajan tarkastus</td> <td>2016</td> </tr> <tr> <td>AVI – työsuojaus tarkastus</td> <td>2016</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Sijaintikunnan tarkastus</td> </tr> <tr> <td>Asiakaskunnan tarkastus</td> <td>2014</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2015 (Liperi)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Yksikön voimassa olevat vakuutukset:</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> Lakisääteinen tapaturmavakuutus Vapaa-ajan ryhmävakuutus </td> </tr> </table> | | Toimintaa ja tilaa koskevat tarkastukset | | Aluehallintoviranomaisten tarkastus | 2014 | Pelastustoimen tarkastus | 2015 | Työterveyshuollon työpaikkakäynti | 2015 | Terveystarkastajan tarkastus | 2016 | AVI – työsuojaus tarkastus | 2016 | Sijaintikunnan tarkastus | | Asiakaskunnan tarkastus | 2014 | | 2015 (Liperi) | Yksikön voimassa olevat vakuutukset: | | <ul style="list-style-type: none"> Lakisääteinen tapaturmavakuutus Vapaa-ajan ryhmävakuutus | |
| Toimintaa ja tilaa koskevat tarkastukset | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aluehallintoviranomaisten tarkastus | 2014 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pelastustoimen tarkastus | 2015 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Työterveyshuollon työpaikkakäynti | 2015 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Terveystarkastajan tarkastus | 2016 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AVI – työsuojaus tarkastus | 2016 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sijaintikunnan tarkastus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asiakaskunnan tarkastus | 2014 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2015 (Liperi) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Yksikön voimassa olevat vakuutukset: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Lakisääteinen tapaturmavakuutus Vapaa-ajan ryhmävakuutus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- Työntekijän ryhmähenkivakuutus
- Työnantajan työttömyysvakuutus
- TYEL-vakuutus
- Omaisuuksivakuutus
- Vastuuvakuutus
- Keskeytysvakuutus, potilasvakuutus, luottamushenkilöitten matka- ja tapaturmavakuutus, ajoneuvovakuutukset.

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

| | |
|---|--|
| 1.1 | 1.2 LEVÄNIEMEN TOIMINTAKESKUKSEN TOIMINTASUUNNITELMA 2017 |
| YLEISTÄ | <p>1.4 Toimitaan laaditun Omavalvonta- / toiminnanohjauskäsikirjan mukaisen ohjeistuksen määrittelemällä tavalla.</p> <p>1.5 Pidetään ohjeet lakien ja asetusten mukaisina ja ajan tasaisina. Vakiinnutetaan sovittu toiminta.</p> <p>1.6 Tiivistetysti kts. Omavalvontasuunnitelma / toiminnanohjauskäsikirja</p> |
| TAVOITE / OTSIKKO | 1.6.1.1.1 KEINOT |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Itsemääräämisoikeus – turhien rajoitteiden purku / pakolliset rajoitteet ohjeistuksen tarkentaminen / käytännöt rutiineiksi! Lainsäädännön seuraaminen, uusi laki tulossa 2017. • Palvelusuunnitelmapohjan päivitys • Hoitosuunnitelmalomake ja käytännöt • RAI-toimintakyvyn arviointi, koulutukset ja käyttöönotto • Asukastyytyväisyyskysely • Siirtyminen savuttomuuteen (henkilöstö työaikana) • Green Care-konsepti - toimintaa kehitetään tämän suuntaisesti soveltuvilta osin. Osallistutaan koulutuksiin. |
| Palvelujen tarpeen päivittäminen | <ul style="list-style-type: none"> • Seurataan aktiivisesti SOTE-uudistuksen vaikutusta nykyisiin palveluihimme ja mahdollista uusien palveluiden tarvetta. |
| Kuvakommunikaation käyttö ja koulutus | <ul style="list-style-type: none"> • Ilmoitustaulujen hyödyntäminen kuvakommunikaatioon • Kuvakommunikaatiota asukkaiden töiden ym. tehtävien ohjeistuksessa ja palvelusuunnitelman laatimisessa • Opetellaan sisäisen koulutuksen avulla Board Maker ohjelman käyttöä |
| Hallinnollisten palveluiden tuottaminen | |

| | |
|--|--|
| Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjojen asianmukainen arkistointi ja kirjaamiskäytäntöjen päivittäminen | <ul style="list-style-type: none"> Arkistointisuunnitelman käyttöönotto |
| Talous | <ul style="list-style-type: none"> Reaaliaikainen tieto johtajalle, ohjelman hankkiminen tai päivitys |
| Laatutyö | <ul style="list-style-type: none"> Sisäinen auditointi, koulutukset Resursoidaan työaika laatutyölle |
| Henkilöstöhallinto | <ul style="list-style-type: none"> Yhteistyössä työterveyshuollon kanssa suunnitellaan ja toteutetaan työhyvinvointiin liittyvä paketti yhdenvertaisuuskyselyn pohjalta (työstä palautuminen, unettomuus ym.) Työterveyshuolto uuden toimijan kanssa, yhteistyön käynnistäminen. Autonominen työaikasuunnittelu, asteittainen siirtyminen ko-keilun kautta. |
| Hoiva- ja huolenpitopalveluiden tuottaminen | <ul style="list-style-type: none"> Uuden vastaavan sairaanhoitajan perehdyttäminen Vastuunjaon päivittäminen |
| Ruokahuoltopalveluiden tuottaminen | <ul style="list-style-type: none"> Työohjeiden / -käytäntöjen päivitys Tarjotaan yhteistyötä alan oppilaitoksille; mm. opinnäytetyöt. |
| Työ- ja päivätoiminnan palveluiden tuottaminen | <ul style="list-style-type: none"> Työtoiminnan tarjoaminen myös muille kuin Leväniemen omille asukkaille. Koskelon pihan ja ympäristön kohentaminen myös ulkotyökentelyä varten (katos) ns. Toivon polun jatkaminen metsään, elämyspolku ja Green Care konsepti ohjauksessa Ohjaukseen yksi lisähenkilö; lisätään iltaohjausta kaikille illoille. |
| Kiinteistöpalveluiden tuottaminen | |
| Piha-alueet / esteettömyys ja viihtyisyys | <ul style="list-style-type: none"> Jatketaan piha-alueiden esteettömyyden parantamista tarvittavin osin. Ison ruohokentän parantaminen mullalla. Tulotien / autotallin ympäristön kohentaminen Asuntojen takapihojen kohentaminen |
| Työtilat | <ul style="list-style-type: none"> Työtilojen äänieristyksen parantaminen (hoituhuone ja toimitot) |
| Korjausrakentaminen | <p>Kotirannan yhteisiin tiloihin ilmalämpöpumput 2 kpl Keittiön ilmalämpöpumppu 1 kpl Kotirannan tehokkaammat ilmankostuttajat 2 kpl Kotirannan ilmanvaihdon parantaminen, uusi suunnitelma, jossa ilmamäärää lisätään, ilmamäärien säätö ja mittaaminen. Lattialämmityksen säätimien uusiminen.(Kotiranta) Kotirannan kylpyhuoneiden käsienpesualtaiden vaihto</p> |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Jatketaan ovien lisälämmöneristystä ja valaisimien vaihtoa led polttimoihin. • Paloilmoitinjärjestelmän uusiminen Kotiranta, Koivula, Ukkola, D-talo, laajentamista jatketaan, 3 laitteistoa. Tupakkapaikkojen ja autokatoksen alueen korjaaminen/rakentaminen, (aidat, istutukset) • Asuinhuoneistojen pintaremontti, maalaus, mattojen uusinta, keittiökaappien uusiminen. Varaus kahden huoneiston osalta. Kustannusarvio työ & tarvikkeet • Sadevesikourujen uusiminen ja räystäslautojen uusiminen alueella. • kustannusarvio työ & tarvikkeet Sadevesiputkiston rakentaminen ja salaojituksen uusiminen K-talo ja J-talo. • kustannusarvio työ & tarvikkeet • K- ja J-talojen takapihan aitojen uusiminen. kustannusarvio työ & tarvikkeet |
| Korjausinvestoinnit | <ul style="list-style-type: none"> • B-talon remontointi nykyvaatimuksia vastaavaksi • Sprinklerijärjestelmä Koivulaan, Ukkolaan ja D-taloon. |
| Henkilöstön koulutus | |
| Turvakorttikoulutus, Pohjois-Savon pelastusalan liitto. | Tilataan koulutus Leväniemeen. Noin 20 hlöä. Vastuu: Raila Koponen |
| Aggressiotilanteiden ennaltaehkäisy, ennakointi ja kohtaaminen. | AVEKKI, Savonia, Risto Lommi – ryhmä 1. Avekki kertaus, Ryhmä 2. yhteisökävely. Tammikuu 20 + 20. Vastuu: Yksiköiden esimiehet selvittävät koulutuksen tarpeet. Raila Koponen vahvistanut koulutuksen, tila varattu Valamosta. |
| EA-koulustusten päivitys | Täsmäkoulutuksena Leväniemelle. Koko henkilöstö. Vastuu jory. |
| Itsemääräämisoikeus – lain uudistumisen vaikutukset käytännön työhön | Hoitajat, ohjaajat. Vaalijala, Honkalampi, Savonia. Vastuu: johtaja |
| Pelastusharjoitus | Sisäinen harjoitus. Vastuu: Tero Loikkanen |
| Hygieniapassikoulutus | Kaikki hoiva-, ohjaus- ja kuljetustyöhön osallistuvat, joilta koulutus puuttuu. Vastuu työntekijät itse / vastaava sairaanhoitaja |
| Hoivan – ja huolenpidon täydennyskoulutukset | Lääkehoito-, diabetes-, laboratoriovastaavien ym. koulutus sekä sisäisenä että ulkoisena koulutuksena. Vastuu: Vastaava sairaanhoitaja |
| RAI-koulutus | Verkkokoulutus Invian Oy |
| Kinestiikkakoulutus | Kouluttaja Raimo Lappalainen. Kinestiikka perustuu siihen, että ei niinkään nostella, vaan käytetään asiakkaan jäljellä olevaa toimintakykyä hyväksi, ei käytetä voimaa vaan tekniikkaa. |
| Kehitysvamma-alan täydennyskoulutukset ja täsmäkoulutukset | Kaikille henkilöstöryhmille. Vaalijala, Honkalampi ym. lähialueiden luennot. Vastuu: esimiehet |
| Relapsin ehkäisy | Yliääkäri Antti Liuska kouluttaa hoitajia ja ohjaajia Leväniemessä täsmäkoulutuksena. Vastuu: Terttu Rantala |
| Psykologi kv. käytöshäiriöt ja hamstraus | Honkalammen johtava psykologi Anneli Tynjälä |

| | |
|---|--|
| Luottamusmieskoulutus | Ammattiliitot. Vastuu: luottamushenkilöt |
| Kirjaamiskoulutus | Koko henkilöstö 2 ryhmää, ½ päivää , Vastuu: Vastaava sairaanhoitaja |
| GreenCare koulutukset | Selvitetään koulutusmahdollisuudet. Vastuu: Raila Koponen |
| Henkilöstöseminaari | Koko henkilöstön ideointipäivä / seminaari + hallituksen jäseniä mukana 1-2 x vuosi |
| Kotisiivous ja yhtenäiset hygieniakäytännöt | Sisäinen koulutus pienryhmissä hoitajille ja ohjaajille. Merja Kinanen. |
| Vierailut ja opintomatkat | Vertaistuen merkeissä vastaaviin yksiköihin useammassa eri ryhmässä. Opintokäynneille valmistellaan tehtävät ja osallistujat veloitetaan kirjaamaan / selvittämään jokin osa-alue. Vastuu: yksiköiden esimiehet. |
| Työnohjaus | Outi Tammi. Vastuu: Johtaja |

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

| |
|--|
| Paikka ja päiväys Leväniemessä 9.1.2017 |
| Allekirjoitus Terttu Rantala |

LEVÄNIEMEN TOIMINTAKESKUKSEN ARVOT JA PERIAATTEET

Tee toiselle niin kuin tahtoisit itsellesi tehtävän.

Säätiön arvot ovat suvaitsevaisuus, samanarvoisuus, joustavuus, turvallisuus ja yksilöllisyys. Työskentelyn peruslähtökohtana on huolenpitoa, tukea ja ohjausta tarvitseva asukas. Leväniemen toimintakeskuksen ydinarvoiksi säätiön arvojen pohjalta on valittu **asukaslähtöisyys ja yhdenvertaisuus / tasa-arvo**.

Ihmisarvo ja elämänlaatu

Jokainen ihminen on ainutkertainen ja arvokas yksilö, jolla on oikeus hyvään elämään. Asukkaalla on oma elämänkaarensa, muistinsa ja kokemukset, joiden perusteella hän määrittelee omat elämänarvonsa. Henkilöstön tulee kunnioittaa näitä arvoja ja ottaa ne huomioon hoiva- ja huolenpitotyössä.

Periaatteet; yksilöllisyys, itsemääräämisoikeus, turvallisuus, samanarvoisuus ja itsehoito.

Jokainen asukas saa mahdollisimman yksilöllisen hoivan, jossa huomioidaan asukkaan omat voimavarat. Sekä fyysinen että henkilöstöympäristö on turvallinen. Ihmisen persoona on koskematon ja loukkaamaton. Eheys ja kokonaisuus ovat tasapainossa oloa itsensä ja ympäristönsä kanssa menneisyys ja nykyhetki huomioiden.

YKSILÖLLISYYDEN PERIAATE

Tavoite: Jokainen tuntee olevansa tervetullut sekä saa olla oma itsensä omine tapoineen ja tottumuksineen muut asukkaat huomioon ottaen.

- Asukkaan tullessa Leväniemeen hänelle laaditaan yksilöllinen palvelusuunnitelma, jonka tekoa varten oma/ vastaavahoitaja haastattelee asukasta ja hänen omaisiaan sekä perehtyy hänen asiakirjoihinsa.
- Otetaan huomioon asukkaan yksilölliset tarpeet, tavat, tottumukset ja toiveet.
- Annetaan vaihtoehtoja.
- Puhutellaan asukkaan toiveen mukaan; etunimi, lempinimi, neiti, rouva, herra.
- Kunnioitetaan asukkaan vakaumusta, uskontoa, mielipiteitä.
- Kunnioitetaan asukkaan omaa kotia - ovikellon soittaminen, koputtaminen (pienyksiköt / ryhmäkodit).
- Omat tavarat ja vaatteet.
- Korostetaan asukkaan omaa identiteettiä naisena/ miehenä - vaatetus, kampaus, harrastukset.
- Asukkaan omat toiveet asetetaan etusijalle; ei omaisten tai henkilökunnan toiveet.
- Asukasta kannustetaan harrastuksiin, avustetaan virkistystoiminnoissa tarpeiden ja toiveiden mukaan.

ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUS

Tavoite: Jokainen päättää omasta elämästään kykyjensä mukaan. Laadittu erillinen itsemääräämisoikeuden toiminta- ja menettelytapaohje.

Asukas osallistuu oman palvelusuunnitelmansa laatimiseen kykyjensä mukaan.

- Tuetaan asukasta tekemään itseään koskevia päätöksiä niin pitkälle kuin mahdollista.
- Ei tehdä päätöksiä asukkaan puolesta
- Autetaan asukasta pitämään yhteyttä omaisiin ja ystäviin sekä osallistumaan niin Leväniemessä järjestettäviin kuin myös ulkopuolisiin tapahtumiin.

TURVALLISUUDEN PERIAATE

Tavoite: Jokainen kokee olonsa fyysisesti ja henkisesti turvalliseksi. Turvasuunnitelmat on tehty.

- **Huolehditaan ympäristön turvallisuudesta:**
 - Oma asunto, johon itsellä avain
 - Asukas itse päättää, kenet päästää asuntoonsa.
 - Palohälyttimet asunnoissa
 - Puhelimet ja päivystysnumerot asunnoissa ja tiedossa

- Tarvittaessa turvapuhelin
 - Ei vaarallisia esineitä
 - Alueen ja asunnon valaistus
- **Turvallinen olo:**
 - Omat tutut esineet ja huonekalut, kodikkuus
 - Tieto ympärivuorokautisesta avunsaannista
 - Hyvä asukkaan ja henkilökunnan välinen vuorovaikutus
 - Vaitiolovelvollisuus
 - Lääkärin avun saaminen
 - Lääkehoito.
 - **Tapaturmien ehkäisy:**
 - Hyvät jalkineet
 - Yksilölliset tuet ja apuvälineet
 - Laidat sängyssä tarvittaessa
 - Valaistus, matot
 - Piha-alueiden kunnossapito; hiekoitus ym.

SAMANARVOISUUS/ TASA-ARVO

Tavoite: Jokainen kokee olevansa tervetullut ja saa mahdollisimman yksilöllisen ja korkeatasoisen hoivan ja huolenpidon.

- Ihmisen perusoikeudet säilyvät myös Leväniemessä; jokaista kohdellaan samanarvoisesti riippumatta elämäntilanteesta, uskonnosta, kulttuurista ja kansalaisuudesta tai yhteiskunnallisesta asemasta.
- Asukas on ainutkertainen yksilö, jota ei verrata muihin.
- Jokaisesta huolehditaan avuntarpeen (yksilöllisen palvelusuunnitelman) mukaan.
- Asukkaat ovat tasa-arvoisia sekä toistensa että henkilökunnan kanssa.
- Jokaisen vaivat ja kivut otetaan vakavasti.

KUNTOUTTAVA TYÖOTE, OMATOIMISUUSTAITOJEN TUKEMINEN

Tavoite: Jokaisen kyvyt itsenäiseen elämään säilyvät mahdollisimman pitkään.

- Tuetaan asukkaan terveitä puolia ja toimintakykyä
- Avustetaan vain todellisen tarpeen mukaan:
 - liikkuminen
 - peseytyminen
 - syöminen
 - siivoaminen
 - kanssakäyminen
- Annetaan aikaa tehdä itse
- Ollaan kärsivällisiä ja kannustavia.

Yksilövastuinen hoiva- ja huolenpitotyö/ omahoitajajärjestelmä

Lähtee asukkaan yksilöllisistä tarpeista.

- Hoitoprosessissa (tarpeenkartoitus, suunnittelu, toteutus, arviointi) = yksilöllistä palvelusuunnitelmaa käyttämällä taataan jokaiselle asukkaalle tasa-arvoinen ja yksilöllinen hoiva ja huolenpito.

Omahoitajan tehtävät:

- Osallistuu palvelusuunnitelman tekoon, kirjaa ajankohtaiset asiat ja pitää palvelusuunnitelman ajantasalla.
- Auttaa asukasta viestittämään itseään koskevan tiedon sekä toiveet ja tarpeet yhteisön muille työntekijöille.
- Toimii viimekädessä asukkaan etujen valvojana ja puolestapuhujana.
- Toteuttaa moniammatillista yhteistyötä asukkaan huolenpidossa ja toimii yhteistyössä asukkaan koko hoiva- ja huolenpitoketjun kanssa.

Moniammatillinen yhteistyö= yhteistyötä kaikkien asukkaan hyvinvoinnin ylläpitämisen ja edistämisen kanssa tekemisissä olevien tahojen kanssa.

Asukkaiden mielekäs arki

Tarjotaan ohjattuja työ-, päivä- ja vapaa-ajan toimintoja, jotka rytmittävät sekä arkea että vapaa-aikaa. Toiminnoissa mahdollisuus / tavoite saada onnistumisen kokemuksia ja sosiaalista kanssakäymistä yhteisön muiden jäsenien kanssa. Ohjatut toiminnot tukevat omatoimisuustaitojen ja sosiaalisten taitojen opettelua.

Leväniemessä pidetään yhteisökokouksia kerran kuukaudessa ja sen lisäksi kokoontuu asukasneuvosto, jossa asukkaat keskustelevat ajankohtaisista asioista keskenään ja he tekevät esityksiä tärkeiksi koekemistaan asioista.

Asukastutor-toiminta. Osa asukkaista on lupautunut ja kouluttautunut ohjaajien opastuksella asukastutoreiksi. Uudelle asukkaalle voidaan nimetä hänen niin halutessaan oma asukastutor, joka auttaa uutta asukasta yhteisön rutiineihin tutustumisessa.